

COLLEGE FAUBERT
3 Place Faubert



Photographies de M. BOY DE LA TOUR, photographe

69400 – VILLEFRANCHE-SUR-SAONE
Tel. 04.74.68.27.19 -Fax 04.74.68.64.75 –
Courriel : 0691645n@ac-lyon.fr

RÈGLEMENT DE CONSULTATION VALANT CAHIER DES CLAUSES
ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES PARTICULIÈRES
LOCATION ET MAINTENANCE DE DEUX PHOTOCOPIEURS
(ADMINISTRATIF ET PEDAGOGIQUE)
MAPA N°3/2018

1. Identification de la personne publique :

- Dénomination et adresse de l'établissement : Collège Faubert
3 Place Faubert
69400 Villefranche-sur-Saône

SIRET : 1969164500011

- Représenté par : M. Thierry GENIN, Principal du collège.

- Tél : 04.74.68.27.19 – Fax : 04.74.68.64.75 – Email : intendant.0691645n@ac-lyon.fr

- Comptable assignataire : Mme Françoise FAGUET, Agent comptable du lycée Claude Bernard de Villefranche-sur-Saône

- personne habilitée à donner les renseignements : Edith GIRERD – Adjointe gestionnaire

Téléphone : 04 74 68 27 19

Fax : 04 74 68 64 75

Email : intendant.0691645n@ac-lyon.fr

2. Objet et forme du marché

Le présent marché a pour objet la location et la maintenance de deux photocopieurs (administratif et pédagogique) pour les besoins reprographiques au sein du collège Faubert, 3 Place Faubert, 69400 Villefranche sur Saône.

Pas d'allotissement.

Les prestations concernent :

- La location des appareils, sans option d'achat
- L'installation et la mise en service
- La formation des personnels
- La maintenance

- La fourniture des consommables
- La reprise du matériel en fin de contrat

Le marché est passé selon la procédure adaptée, conformément aux dispositions de l'article 27 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

Le délai de validité des offres est fixé à 90 jours à compter de la date limite de dépôt.

La co-traitance et la sous-traitance ne sont pas autorisées pour la partie maintenance.

3. Durée du marché :

Le présent marché est passé pour une durée de 4 ans (48 mois) non renouvelable. **Le marché prendra fin de plein droit au terme du contrat, sans aucune formalité préalable.**

La mise en place du matériel dans son intégralité ainsi que sa mise en service est prévue pour le mercredi 19 décembre 2018 après-midi, délai de rigueur.

Le marché prendra effet à la date de mise en service des matériels dans le collège.

4. Publicité :

Publication sur le site internet de l'AJI (Association des Journées de l'Intendance) : <http://web.aji-france.com>.

5. Pièces constitutives du marché, présentation, documents à fournir et délai de dépôt des candidatures :

Les documents contractuels régissant le présent marché sont :

- le présent règlement de consultation, dont chaque bas de page est signé par le candidat. Il est rédigé en un original conservé par le collège Faubert et fera foi en cas de litige.
- l'acte d'engagement complété. Il est rédigé en un original conservé par le collège Faubert et fera foi en cas de litige.
- le bordereau des prix de la location et de la maintenance complété, daté et signé
- les descriptifs techniques des matériels
- un état détaillé des conditions de maintenance
- les documents contractuels (contrat de location ou de maintenance le cas échéant) qui ne devront pas contredire l'acte d'engagement, le bordereau de prix unitaire, les documents annexes et le présent règlement de consultation valant cahier des clauses administratives et techniques particulières. **A défaut, toutes les clauses ou articles contredisant les pièces du marché sont déclarés nuls et nonavenus.**

Le soumissionnaire s'engage à respecter le présent règlement de consultation, non modifiable. **Les conditions générales de vente ne sauraient prévaloir sur ce qui est décrit dans ce document.**

Les candidats doivent renseigner le bordereau de prix unitaire joint au présent dossier afin de présenter leur offre tarifaire. Tout contrat, devis ou autre document émanant du candidat pour les propositions de prix ne sera pas examiné.

Les offres devront parvenir au service gestion du collège Faubert de Villefranche-sur-Saône au plus tard le **20 septembre 2018 avant** 17 heures 00.

Envoi uniquement par messagerie électronique à l'adresse suivante :

intendant.0691645n@ac-lyon.fr en pièce jointe au message et en indiquant dans l'objet du message électronique « MAPA 3/2018 photocopieurs » avec demande d'accusé de réception.

Toute transmission papier ne sera pas prise en compte.

A l'appui de leur offre, outre les documents ci-dessus listés, les candidats doivent produire les pièces suivantes :

- une fiche faisant état de sa capacité professionnelle, technique et financière
- si l'entreprise est en redressement judiciaire, une copie des jugements prononcés à cet effet
- Une attestation du candidat mentionnant qu'il ne fait pas l'objet d'une exclusion de souscrire un marché public pour des motifs liés :
 - * à une condamnation pénale pour corruption, fraude, infraction terroriste ou liée aux activités terroristes, blanchiment de capitaux ou financement du terrorisme, travail des enfants et autres formes de traites humaines
 - * au paiement d'impôts et taxes ou de cotisations de sécurité sociale
 - * à l'insolvabilité, au conflit d'intérêt ou à une faute professionnelle
 - * tout autre motif lié à la réglementation en vigueur

Cette attestation mentionnant également que le candidat a satisfait aux obligations sociales et fiscales

- Le candidat s'engage à fournir une attestation d'inscription au registre du commerce, et de tout registre professionnel (transports, registre du tourisme, ...),

- Le candidat s'engage à fournir une attestation d'assurance couvrant son activité professionnelle, et le garantissant ainsi contre les risques professionnels.

La transmission de ces documents doit être complète et non équivoque pour recevabilité de l'offre. Dans le cas contraire, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats de produire ou compléter ces pièces dans un délai de 5 jours.

Le candidat déclare sur l'honneur que les informations fournies ci-dessus sont exactes et correctes et qu'elles ont été établies en parfaite connaissance des conséquences de toute fausse déclaration.

Le candidat déclare formellement être en mesure, sur demande et sans tarder, de fournir les certificats et autres formes de pièces justificatives visés, sauf si le pouvoir adjudicateur a la possibilité d'obtenir directement les documents justificatifs concernés en consultant une base de données nationale qui est accessible gratuitement, à condition que le candidat ait fourni les informations nécessaires (adresse du site web, autorité ou organisme de délivrance, référence précise des documents) permettant au pouvoir adjudicateur de les obtenir, avec l'autorisation d'accès correspondante.

6. Critères de sélection :

Pour le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse, les critères et les pondérations suivants seront appliqués :

- critère 1 : prix 80%
- critère 2 : qualité des prestations (délais d'intervention, valeur technique) 20%

Le candidat qui aura obtenu la note finale la plus élevée sera classé en première position.

Les lots sont indissociables et seront attribués à un seul fournisseur.

La négociation n'est pas admise.

Un avis d'attribution sera publié sur le site de l'AJI : <http://site.aji-france.com/>

7. Caractéristiques techniques :

7-1 le matériel :

Les candidats devront proposer des appareils présentant les caractéristiques minimales obligatoires décrites :

Matériel n°1 : Administration

1 photocopieur **noir et blanc et couleur NEUF**, permettant la copie, l'impression, le scannage de documents, l'envoi de fax.

- usage par code d'accès avec comptabilisation des copies, et possibilité de restriction
- fonction imprimante réseau
- fonction scan couleur réseau
- fonction fax
- vitesse : 45 pages par minute minimum
- formats des originaux : A4, A3 et inférieur au A4
- formats des copies : A4 et A3
- fonction agrandissements et réductions manuels et automatiques des originaux
- fonction tri et assemblage de copie
- chargeur automatique recto verso, acceptant des documents A4 et A3
- magasin de papier au minimum : A3/ 500 feuilles, A4/ 500 feuilles et A4/1500 feuilles;
- mode économie d'énergie
- temps de préchauffage inférieur ou égal à 30 secondes
- réalisation de copies sur supports de différents grammages (minimum 60 g) et sur transparents de rétroprojection
- possibilité d'imprimer et de scanner à partir d'une clé USB
- connexion réseau informatique
- écran tactile
- configuration en recto verso par défaut
- configuration en noir et blanc par défaut
- by pass
- mémoire : à préciser
- disque dur : à préciser

Une solution doit également prévoir les bénéfices suivants :

- relevé des compteurs machines à distance par le titulaire du marché pour la facturation
- demande d'intervention technique automatique
- demande de révision technique automatique
- déclenchement automatique à distance de consommables

A titre indicatif, les consommations annuelles pour l'administration de copies noir et blanc sont de 72000 et copies couleur de 29000. Ces consommations sont estimatives et variables et ne sauraient engager le collège Faubert de quelque façon que ce soit.

Matériel n°2 : Salle des professeurs

1 photocopieur **noir et blanc NEUF**, permettant la copie, l'impression, le scannage de documents,

- usage par code d'accès avec comptabilisation des copies, et possibilité de restriction
- fonction imprimante réseau
- fonction scan réseau

- vitesse : 45 pages par minute minimum
- formats des originaux : A4, A3 et inférieur au A4
- formats des copies : A4 et A3
- fonction agrandissements et réductions manuels et automatiques des originaux
- fonction tri et assemblage de copie
- chargeur automatique recto verso, acceptant des documents A4 et A3
- magasin de papier au minimum : A3/ 500 feuilles, A4/ 500 feuilles et A4/1500 feuilles; 1 by-pass supportant le A4 et le A3
- mode économie d'énergie
- temps de préchauffage inférieur ou égal à 30 secondes
- réalisation de copies sur supports de différents grammages (minimum 60 g) et sur transparents de rétroprojection
- possibilité d'imprimer et de scanner à partir d'une clé USB
- connexion réseau informatique
- écran tactile
- mémoire : à préciser
- disque dur : à préciser

Une solution doit également prévoir les bénéfices suivants :

- relevé des compteurs machines à distance par le titulaire du marché pour la facturation
- demande d'intervention technique automatique
- demande de révision technique automatique
- déclenchement automatique à distance de consommables

A titre indicatif, les consommations annuelles pour la salle des professeurs de copies noir et blanc sont de 230000. Ces consommations sont estimatives et variables et ne sauraient engager le collègue Faubert de quelque façon que ce soit.

L'accès au paramétrage du système sera fourni à l'entité adjudicatrice afin de permettre l'installation de nouveaux ordinateurs sur le copieur.

7-2 la maintenance

Le titulaire du marché s'engage à assurer la maintenance des matériels loués durant toute la durée du marché.

La maintenance comprend l'entretien ou maintenance préventive, le dépannage ou maintenance corrective, ainsi que la fourniture des consommables à l'exception du papier :

- La maintenance préventive est effectuée selon un nombre minimum de visites annuelles, dont la périodicité est précisée par le candidat.
- La maintenance corrective recouvre le remplacement de toutes les pièces défectueuses, la main d'œuvre et les déplacements en nombre illimité.

Dans le cadre de cette maintenance, l'intervention est mise en place par le candidat sur simple demande téléphonique du collègue Faubert, à jour J pour un appel avant 12h et à jour J+1 pour un appel après 12h, du lundi au vendredi de 8h00 à 17h30, sauf mercredi de 8h00 à 12h30.

Les pièces détachées destinées au déchet sont reprises sans supplément de prix par le titulaire du marché.

En cas de non respect des délais d'intervention, des pénalités d'un montant de 15 euros par heure ouvrée de retard seront appliquées.

- La fourniture de consommables est effectuée de manière automatique, par déclenchement à distance. Toutefois, en cas de besoin, le titulaire du marché s'engage à fournir les consommables sollicités par simple appel téléphonique du collègue Faubert dans un délai de 24h00.

En cas d'impossibilité de réparer le matériel sur site, le titulaire du marché met à disposition un matériel de remplacement présentant des caractéristiques équivalentes dans un délai de deux jours ouvrés, et ce, sans frais supplémentaire durant toute la durée de l'immobilisation de l'équipement. Dans ce cas, les compteurs de copies seront relevés contradictoirement en début et en fin de période pour la facturation des coûts copies, les coûts copies étant ceux appliqués au titre du marché, aucun surcoût n'étant admis.

8. Exécution du marché :

8-1 conditions générales

Le candidat s'engage à fournir et à livrer un matériel satisfaisant à la réglementation en vigueur, ainsi qu'à réaliser une maintenance dans les mêmes conditions.

Le matériel devra impérativement être compatible avec les systèmes d'exploitation informatiques du collège sur les réseaux pédagogique et administratif.

Le titulaire du marché s'engage à assurer la continuité du service en toutes circonstances. Il doit informer immédiatement le collège Faubert de toute difficulté et prendre toute mesure de substitution le cas échéant.

8-2 formation des personnels

Une formation à l'utilisation des matériels sera assurée gratuitement au personnel utilisateur du collège Faubert. Le contenu de la formation comprend au minimum la présentation des différentes fonctions du matériel, le chargement et déchargement des consommables, les premières interventions suite aux incidents ne relevant pas de la maintenance préventive, ainsi que l'utilisation du logiciel permettant la gestion des comptes copie.

8-3 installation, mise en route et reprise des matériels

Les matériels seront transportés et installés, aux risques du titulaire du marché, dans les différents locaux du collège et mis en route par un personnel de la société ayant conclu le marché, et ce le **mercredi 19 décembre 2018 après-midi, délai de rigueur.** Le titulaire du marché prendra également en charge l'enlèvement des emballages et tout matériel de transport.

Le titulaire du marché s'engage également à fournir l'ensemble des accessoires nécessaires au raccordement et fonctionnement (interface, câble, périphériques, rallonges, ...) pour l'ensemble des matériels connectés. En cas de changement de poste informatique et en cas de besoin, le titulaire du marché interviendra également pour le paramétrage du nouveau poste.

Tout retard, lors de la livraison des copieurs, entraînera des pénalités de retard fixées à 150 euros par jour de retard au bénéfice du collège Faubert.

La reprise des matériels s'effectuera au collège Faubert, dans les locaux d'emplacement des matériels loués à la fin du marché et à la charge et risque du titulaire du marché qui assurera, sans frais supplémentaire pour le collège Faubert, l'emballage des matériels, leur chargement et leur transport. La date d'enlèvement des matériels sera fixée d'un commun accord entre les parties.

Un stock de consommables devra être mis à disposition dès le jour de l'installation des matériels, et ce, pour une durée d'un mois.

8-4 prix

Le prix de la location des appareils et de la maintenance, ainsi que des éventuels frais annexes, **est ferme et non actualisable** durant toute la durée du marché.

Le prix est réputé comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres liées à la prestation ainsi que tous les frais y afférents (conditionnement, emballage, manutention, assurance, stockage, transport...);

Aucun frais de facturation, aucun frais d'assurance, aucun frais annexe ne sera facturé au collègue Faubert.

Les fournitures sont livrées à destination franco de port.

Pour la location et la maintenance, le prix comprend également la main d'œuvre, le déplacement, les pièces détachées de rechange, la fourniture de tous les consommables nécessaires, hors support papier et transparent qui reste à la charge du collègue Faubert.

Le prix comprend également les frais de livraison, d'installation, d'enlèvement des déchets, et de reprise des matériels.

Dans tous les cas, aucun frais supplémentaire non prévu dans le bordereau de prix unitaire ne pourra être mis à la charge du collègue Faubert.

8-5 facturation et modalités de paiement

- la location des matériels est facturée par une redevance trimestrielle **à terme échu, après service fait.**
- La maintenance est facturée par une redevance mensuelle, **à terme échu, et égale au coût copie multiplié par le nombre de copie consommée dans le mois, étant convenu qu'une copie au format A3 est comptabilisée comme une copie au format A4.**
- les frais annexes éventuels prévus dans le bordereau de prix unitaire seront également facturés mensuellement.
- le taux de TVA appliqué à chaque facture est celui en vigueur au moment de l'établissement de la facturation.

Le mode de règlement est le virement administratif sur facture. Le paiement s'effectue selon les règles de la comptabilité publique, sous un délai de 30 jours à compter de la réception de la facture par le collègue Faubert. Le défaut de paiement dans les délais prévus fait courir de plein droit, et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire du marché.

Les factures sont établies en un original et une copie portant les mentions règlementaires.

Le marché ne donnera pas lieu à versement d'acompte ou d'avance.

Il est rappelé que le marché prend effet au jour de l'installation et la mise en service des matériels, soit le 19 décembre 2018.

Il est demandé une facture distincte pour la location de matériel et la maintenance. S'agissant de la facturation concernant la maintenance, elle devra faire apparaître les consommations et frais annexes éventuels par matériel loué.

Tout frais n'ayant pas été porté à la connaissance du pouvoir adjudicateur dans le bordereau de prix unitaire ne pourra être mis à la charge du collègue Faubert.

8.6 résiliation

En cas de défaillance, de retard ou de non respect du présent dossier de la part du titulaire, le pouvoir adjudicateur peut avoir recours à un autre prestataire et se réserve le droit de mettre fin au marché sans préavis et sans indemnités pour l'attributaire du marché. Le collège Faubert appliquera également les pénalités de retard mentionnées dans le présent règlement de consultation.

8.7 litiges :

La procédure amiable des différends ou litiges pouvant survenir est celle définie par le décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

Au cas où aucun accord ne pourrait être trouvé par les parties, le litige sera porté devant le Tribunal administratif compétent.

8.8 dispositions finales

Le collège se réserve le droit de ne pas donner suite à la présente consultation ou n'en donner qu'une suite partielle, sans que les candidats puissent demander une quelconque indemnité.

Fait en un seul original

A
le

Mention(s) manuscrite(s)

« Lu et approuvé »

Signature et tampon du Fournisseur